

ASAMBLEA DE AREA DEL CENTRO DE CALIFORNIA

(CCAA 93)

GUIAS

PARA EL DELEGADO DE LA ASAMBLEA DE AREA DEL CENTRO DE CALIFORNIA
(CCAA 93) DE ALCOHOLICOS ANONIMOS (AA) DEL AREA 93

Esta información fue creada con la intención de ser una guía para realizar los negocios de CCAA.
No tiene la intención de ser un libro de reglas, sino guías para crecer con las generaciones futuras.

Puede obtener una copia actualizada en nuestro sitio, area93.org

APROBADAS EN NOVIEMBRE 17, 2013

INDICE

GUIAS

PARA EL DELEGADO DE LA ASAMBLEA DE AREA DEL CENTRO DE CALIFORNIA (CCAA) DE ALCOHOLICOS ANONIMOS (AA) DEL AREA 93.

PROPOSITO

1. Estas guías tienen la intención de ser generales, guías flexibles, (no un libro de reglas), permitiéndole a CCAA y a sus miembros a realizar sus negocios. La verdadera guía siempre será la voz de la conciencia de grupo.
2. El propósito y trabajo de servicios generales de las áreas están descritos en “El Manual de Servicio de A.A. y Doce Conceptos para el Servicio Mundial”.

CAMBIOS A LAS GUIAS DE CCAA

1. Cambios tienen que ser aprobados por dos tercios de los votos elegibles en dos asambleas consecutivas; estos cambios no son retroactivos y entraran en efecto en la segunda aprobación.

REUNIONES

1. Asambleas de Área:

- a. CCAA llevara a cabo cuatro Asambleas de Área al año el tercer Domingo del mes en los meses de, Febrero, Mayo, Agosto y Noviembre. Adicionalmente a las Asambleas habrá un Taller de Trabajo Pre-conferencia de un día el tercer Domingo del mes de Marzo para facilitar al Delegado el recibir las decisiones de la Conciencia de Grupo antes de la Conferencia de Servicios Generales.
- b. Elegibles para votar en las Asambleas de área son: Miembros del Comité de Area, Representantes de Servicios Generales (RSGs) o sus alternos, el Enlace de la CCAA a las Oficinas Centrales del Área, Enlaces de Oficinas Centrales en el Área del Centro de California y los Enlaces a/y del Comité Intergrupual de H&I del Centro de California y Delegados Pasados de CCAA.

2. Reuniones del Comité de Área:

- a. CCAA llevara a cabo cuatro Reuniones de Comité de Área al año el tercer Domingo del mes en los meses de, Enero, Abril, Julio y Octubre.
- b. Elegibles para votar son Oficiales del Área, miembros de comité de distrito (DCMs), coordinadores de miembros de comité de distrito (DCMCs), coordinadores de comités permanentes y comités temporales, enlaces, o sus alternos, y ex delegados de CCAA.

3. Reunión del Comité Directivo: Coordinadores de Comités Permanentes, oficiales del Área y ex delegados se reunirán como un comité directivo y esas reuniones serán anunciadas por el Coordinador del Área. La frecuencia de estas reuniones es determinada por el Coordinador del Área después de consultar con los demás miembros.

MEMBRESIA DE CCAA

(Donde el Manual de Servicio de AA describe responsabilidades, estas guías incorporan esas descripciones, con los siguientes suplementos.) Todos los miembros de comité de Área y todos los RSGs

RESPONSABILIDADES DE LOS OFICIALES EN EL AREA 93

- a. Delegado:** El puesto de Delegado requiere de una gran cantidad de tiempo y trabajo. Véase el Capítulo VI del Manual de Servicio de AA. El delegado es el enlace a nuestra Oficina de Servicios Generales (OSG) y otras áreas E.U. y Canadá. Además, el delegado presentara un informe para cada boletín y después de cada elección de área proporcionar nombres e información de contacto a todos los recién elegidos oficiales del área hacia la OSG.
- b. Delegado Alterno:** Véase el Capítulo VI del Manual de Servicio de AA, y;
- i. Realizar una reunión de orientación para nuevos RSGs antes de cada asamblea de Área;
 - ii. Preparar el programa y coordinar el Taller Anual de Temas de la Conferencia;
 - iii. Ser el enlace del Área 93 a la Convención de AA del Centro de California para la Reunión de Servicios Generales, cuando la convención sea en nuestra área.
 - iv. Ser el enlace del Área 93 a la Intergrupala de H&I del Sur de California.
- c. Coordinador:** Véase el Capitulo V del Manual de Servicio de AA y;
- i. Preparar y distribuir una agenda a los miembros del comité de Área los mas pronto posible para su distribución.
 - ii. Coordinar Reuniones de Comité de Área y Asambleas de Área;
 - iii. Ayudar a distritos anfitriones a organizar sus asambleas de área;
 - iv. Elegir dos MCDs para representar al Área en la Planificación de la Reunión de Compartimiento de MCDs de las 4 Áreas.
 - v. Enviar una carta a cada grupo al final del año agradeciéndoles por sus contribuciones al Área e informarles como estas se utilizaron.
 - vi. Luego de ser nombrados los coordinadores de los comités permanentes, envía los nombres e información de contacto de cada uno a la OSG.
- d. Secretaria:** Véase el Capitulo V del Manual de Servicio de AA, y;
- i. Tomar asistencia en cada Asamblea de Área y Reunión de Comité de Área;
 - ii. Hacer el acta lo más pronto posible y entregar una copia a cada miembro del comité de Área para ser distribuida a los RSGs y coordinadores de comités permanentes;
 - iv. Preparar cualquier comunicación oficial del Área y presentársela al Coordinador del Área para su revisión y aprobación.
- e. Tesorero:** Véase Capitulo V del Manual de Servicio de AA, y;
- i. Proporcionar el informe trimestral financiero a la Reunión de Comité de Área y presentarlo para su aprobación en la siguiente asamblea de Área, con copias disponibles;
 - ii. Establecer y mantener una cuenta permanente que requiera un mínimo de dos firmas en un banco con múltiples sucursales;
 - iii. Mantener un libro de contabilidad de todo el dinero recibido y gastado;
 - iv. Pagar los gastos necesarios para cumplir las obligaciones de la CCAA;
 - v. Asistir a las reuniones del Comité de Finanzas;
 - vi. Entregar un informe de las contribuciones de grupo a los miembros del Comité de Área mensualmente;
 - vii. Depositar todas las contribuciones no en efectivo en la cuenta bancaria del Área dentro de tres semanas de recibidas.
- f. Registrador:** Véase Capitulo V del Manual de Servicio de AA, y;
- i. Desarrollar y mantener registros de todos los grupos en el Área, incluyendo nombre, ubicación, horario, RSG., y contacto de grupo;
 - ii. Mantiene una lista actualizada de todos los miembros de Comité de Área;
 - iii. Mantiene a la OSG informada de todos los cambios en la lista del Comité de Área;
 - iv. Trabaja con el Comité de Registros en cualquier proyecto;
 - v. Reenvía todos los cambios y actualizaciones al departamento de registros de la OSG en forma oportuna para garantizar que los grupos y RSGs reciban material de la OSG rápidamente esperando que todos los cambios se presenten dentro de siete días a la OSG.

ELECCIONES

1. Oficiales:

- a. En la Asamblea de Elecciones en cada año par, los oficiales de CCAA que tiene que ser elegidos son Coordinador/a, Delegado/a, Delegado/a Alterno/a, Secretario/a, Tesorero/a y Registrador/a;
- b. Requisitos para cada posición son leídos del Manual de Servicio de AA antes de la elección;
- c. Se aplica el Proceso del Tercer Legado del Manual de Servicio de AA;
- d. Son elegibles para elecciones los Miembros de Comité de Área, pero nadie es elegible para un puesto en el cual el o ella hayan servido un término completo en cualquier Área;
- e. Requisitos para votar son los mismos como en las Asambleas de Área.

2. Candidatos a Custodios Regionales y Generales:

- a. Candidatos darán un resumen de servicio verbal de la misma manera como en nuestra elección de Candidatos del Área. El candidato elegido deberá presentar su currículum vitae por escrito al Delegado del Área de acuerdo con los requisitos de la OSG.
- b. Se aplica el proceso del Tercer Legado del Manual de Servicio de AA;
- c. Estas elecciones se celebran según sea necesario para cumplir los plazos de la OSG;
- e. Cualquier persona elegible para votar en las Asambleas de área puede votar.

3. Vacantes de Oficiales:

- a. Si el Coordinador/a no puede realizar sus responsabilidades normales, el Delegado preside una Elección Especial del Tercer Legado;
- b. Si el Delegado/a no puede realizar sus responsabilidades normales la línea de sucesión es; alterno al Delegado, secretario/a, tesorero/a, y registrador/a. Cuando el Delegado ya está listo para reanudar su servicio, él/ella le notifica al delegado temporal y resume su servicio sujeto a la aprobación de los oficiales. Si el alterno al delegado también se le imposibilita continuar, la asamblea considera elegir o designar un secretario/a, tesorero/a, y/o registrador/a interino/a.
- c. Si una posición de algún oficial queda vacante en la segunda mitad del Panel, los oficiales pueden determinar si hay tiempo para una Asamblea Especial de Elecciones o si la vacante puede ser llenada con un designado. Si se asigna a alguien, el Coordinador del Área deberá anunciar la asignación en la siguiente reunión y el asignado debe ser verificado por la Asamblea de Área antes de que la asignación sea oficial.

AUSENCIAS

- a. **Oficiales de Área (electos):** En caso de que un oficial se ausente más de dos veces o él/ella tienen la inhabilidad para cumplir con sus deberes, se le podrá solicitar al oficial/es por el actual Coordinador/a (o por el delegado en caso de un coordinador/a inactivo/a) de dejar su servicio. Un remplazo puede ser elegido o nombrado para el resto del término del Panel actual por el coordinador/a con la aprobación de los oficiales del Área. En caso de que el oficial inactivo sea el Delegado del Área, el Delegado Alterno asumirá su posición.
- b. **Coordinador/a del Comité de Área (nombrado/a):** En caso de que un coordinador de comité tenga dos o más ausencias o él/ella tiene la inhabilidad de llenar sus responsabilidades, el Coordinador del Área actual le podrá solicitar al Coordinador, con la aprobación de los Oficiales del Área, a dejar su servicio.

COMITES PERMANENTES DE SERVICIO

1. Formación, composición, y propósito de comités de servicio:

- a. El Coordinador/a de CCAA podrá formar los comités de servicio que los oficiales crean necesarios para el funcionamiento adecuado de CCAA, el coordinador/a anunciara dichas formaciones en la próxima Asamblea de Área;

- b. Coordinadores de Comité de Servicio son nombrados por el Coordinador/a de CCAA y aprobado por los oficiales. Es sugerido que los coordinadores no sean MCDs o CMCDs con el fin de mantener como sea posible a muchos miembros activos;
- c. Detalles y estructura están en documentos separados "Comités de CCAA Composición, Alcance y Procedimiento," los cuales se encuentran en el Manual del Coordinador del Área. El Coordinador /a del Área deberá de darle este documento al recién nombrado Coordinador de Comité Permanente al comienzo de su periodo. Estos documentos están siempre disponibles a cualquier miembro y serán puestos en el sitio red de CCAA. Generalmente estos comités y sub-comités son: **Comité de Archivos, Comité de Literatura/Audio Visual/Boletín, Comité de Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP), Comité de Centros de Tratamiento, Comité de Finanzas, Comité del Grapevine, Comité de La Viña, Comité de Guías, Comité de Información Pública/Accesibilidad/Sitio Red, Comité de Traducciones, y Comité de Registros.**

ARCHIVISTA DEL AREA: El archivista es responsable de la integridad física e intelectual de la colección de archivos del área 93. El archivista es una posición asignada, no-rotativa a ser evaluada cada dos años. El Coordinador del Comité de Archivos hará la recomendación al Coordinador/a del Área, quien con la aprobación de los oficiales de área, asignara al archivista.

ADMINISTRADOR DEL SITIO RED DEL AREA: El administrador del sitio red es responsable de mantener y actualizar el sitio red del Área 93. El administrador del sitio red es una posición asignada, no-rotativa a ser evaluada cada dos años. El Coordinador del comité del Sitio red hará la recomendación al Coordinador/a del área, quien con la aprobación de los Oficiales del Área asignara al administrador del sitio red.

COMITES TEMPORALES (AD HOC)

Un Comité Ad Hoc es un comité temporal que trata con un propósito en particular. Es formado por el Coordinador/a de CCAA con o sin sugerencia de la Asamblea de Área. El Coordinador de un Comité Ad Hoc es nombrado por el coordinador/a del Área y aprobado por los oficiales. Un Comité Ad Hoc se mantiene en existencia hasta que se logra su propósito, o hasta que es disuelto por el Coordinador/a del Área.

ENLACES DE C.C.A.A.

1. Un enlace de CCAA a la Intergrupala de H&I del Centro de California es regularmente el alterno al delegado. El enlace asiste a la Conferencia Anual de H&I del centro de California y a las reuniones Intergrupales representando CCAA e informa en la Asamblea de Área y Reunión del Comité de Área de las actividades que sean de interés o preocupación para CCAA.
2. Un enlace de CCAA a las oficinas centrales es nombrado por el Coordinador/a del Área y aprobado por los oficiales. El enlace debe tener suficiente experiencia tanto en Servicios Generales como en las actividades de la Oficina central para relacionar efectivamente a cada uno, puede presidir una reunión con enlaces de oficinas centrales y otros miembros interesados de AA en cada Asamblea de área;. Mantiene contacto con todas las oficinas centrales en el área, e informa a la Asamblea de Área y Reunión de Comité de Área de las actividades de la Oficina Central que sean de interés o preocupación para CCAA.

OTRAS REUNIONES DEL AREA.

Reunión de Oficiales del Área: Una Reunión de Oficiales del Área es una reunión cerrada de los Oficiales del Área celebrada en base de necesidad solamente. El propósito de la reunión es para abordar problemas que serian inapropiados abordar en cualquier otra Reunión del Área. Una reunión de oficiales puede ser llamada por cualquier Oficial Electo del Área. La reunión luego se programa en un lugar y a un tiempo determinado por la conciencia de grupo. Todos los oficiales del Área del Centro de California son invitados a asistir. Un mínimo de cuatro tienen que estar presentes. La reunión es conducida basándose en la conciencia de grupo y las recomendaciones son informadas en la Asamblea de Área del siguiente año.

Taller de Temas Pre-conferencia

El objetivo es obtener un consenso de los grupos del Área del Centro de California para ayudar a nuestro delegado a tomar decisiones bien informadas en la Conferencia de Servicios Generales. Se celebra antes de que el delegado vaya a la conferencia y es anunciada en el calendario anual. El delegado actual es responsable de invitar al Coordinador de la Conferencia para el primer año del nuevo periodo de delegado y por lo tanto, esta fecha se puede establecer con un par de años de anticipación y el Coordinador/a del Área trabajara con esa fecha tanto como sea posible. Todos los miembros de CCAA, Invitados, y miembros de AA interesados pueden asistir. El Alterno al Delegado es responsable de la organización del taller, incluyendo la selección de temas y oradores, y de la preparación y distribución anticipada de la programación impresa. El alterno al delegado es guiado por el delegado en lo que se refiere a temas y programa. Costo/Gastos: Véase el presupuesto actual, regularmente lo mismo que una asamblea.

REUNION DE COMPARTIMIENTO DE MCDs DE LAS 4 AREAS

1. Descripción General: La Reunión de Compartimiento de MCDs de las 4 Áreas es un foro anual con un formato flexible con las Áreas 05, 08, 09, organizada por MCDs y CMCDs. El objetivo es de ayudar a los MCDs a realizar sus responsabilidades e informarse por medio de temas relacionados con el servicio. La reunión de compartimiento motiva el intercambio de ideas y esfuerzos de cooperación entre las áreas vecinas. Se celebra anualmente y es organizada por el área anfitriona con la ayuda de las otras tres áreas. MCDs y sus alternos son especialmente motivados a asistir. La Reunión de Compartimiento de MCDs tiene un Comité Organizador compuesto de uno o dos representantes de cada una de las cuatro áreas. El Comité Organizador es responsable de la agenda y de los invitados a participar. Participan MCDs o CMCDs que son sorteados equitativamente de cada una de las cuatro áreas. Cada otoño, el Coordinador/a del Área del Centro de California selecciona dos MCDs o CMCDs como representantes. Estos representantes deben mantener informado al Coordinador/a del Área del progreso y motiva la participación del Área. Cuando se celebran en el Centro de California, el representante coordina el Comité Organizador y organiza el Comité Anfitrión. El Comité Anfitrión es responsable de asegurar un local en cualquier distrito.

Gastos: El costo del local se divide entre las cuatro áreas: Véase el presupuesto actual.

Evento Anual de Veteranos

La reunión de Veteranos es regularmente una reunión anual para celebrar la sobriedad a largo plazo en el Área del Centro de California. Boletos son vendidos para cubrir los gastos. El propósito es mostrar nuestro aprecio y gratitud a los "Veteranos" (30 años o más de sobriedad) y de proveerles la oportunidad de compartir, como grupo, su experiencia, fortaleza y esperanza. Se celebra habitualmente en el otoño y es anunciada en el calendario anual. La fecha la decide el Coordinador/a del Área. Es la intención de que un año se celebre en la parte sur del Área y el año siguiente en la parte norte del Área. Nuestros invitados, Veteranos, y todo aquel interesado asisten. Nadie será rechazado por falta de boleto. El Coordinador/a del Área elige al

Coordinador del Comité Anfitrión para organizar el evento. Este coordinador debe mantener informado/a al Coordinador/a del Área sobre el progreso y proporciona fechas sugeridas y ubicación para ser aprobadas. Ve el presupuesto actual; lo mantiene sencillo; considera la donación de comida de parte de los grupos. Ingresos, si los hay, van al fondo general del Área.

El Foro de Servicios Generales (Foro de Servicios Generales en Español)

El Foro de Servicios Generales es organizado y presentado por los grupos de habla Hispana, ellos eligen la ubicación y fecha, la cual tiene que ser aprobada por el Coordinador/a del Área como cualquier otro evento del Área 93. Traducción al Inglés es proveída en El Foro. Todos los miembros del Área son motivados a asistir.

ASAMBLEA DE AREA

NORMAS DE CONDUCTA

1. Descripción General: La Asamblea de Área es la reunión principal de Servicios Generales de los representantes de los distritos del Área del Centro de California y son anunciadas en el calendario anual. Asambleas son rotativas entre los distritos.
 - a. Tradicionalmente la Asamblea empieza con registración, luego reunión de compartimiento por la mañana para RSGs y MCDs, orientación para nuevos RSGs, reuniones de comités permanentes y almuerzo.
 - b. Agenda: La agenda se elabora en la Reunión del Comité del Área, dirigida por el Coordinador/a del Área. Típicamente, la agenda para una asamblea incluye:
 - i. Informes; de los oficiales y Comités Permanentes. Programación; la programación se hace con la intención de ayudar a los RSGs en su trabajo de Servicio. Aprobación de la Agenda; puntos pendientes; puntos nuevos;
 - ii. Anuncios: En los anuncios es la oportunidad para cualquier miembro de dirigirse a la asamblea como un todo en asuntos de interés para el Servicio General del Área y que no están incluidos como puntos en agenda.

Dirección de Asambleas:

(Esta sección está disponible en un documento separado y esta publicado en el sitio red de CCAA.). El Coordinador/a del Área del Centro de California lleva a cabo una reunión ordenada de acuerdo a la agenda:

1. El coordinador/a puede anunciar cambios a la agenda y preguntar por aprobación de una simple mayoría;
2. El coordinador/a, en cualquier momento, puede pedir el sentir de la asamblea para facilitar los procedimientos.
 - i. El coordinador/a considera mociones:
3. Una moción puede ser hecha por cualquiera que sea llamado por el coordinador/a;
4. Toda moción tiene que ser secundada para ser discutida;
5. El coordinador/a tiene la discreción a considerar la moción, referirla al comité apropiado para su estudio, o aplazarla para la siguiente asamblea;
6. Luego de ser secundada la moción, se lleva a discusión en donde los miembros de la asamblea, cuando son llamados por el coordinador/a, pueden abordar la moción, proponer enmiendas o referirla, posponerla, o que se haga la pregunta;
 - a. Una moción para ser enmendada requiere un acuerdo por el autor de la moción, en ausencia de tal acuerdo, la enmienda propuesta no es discutida; la discusión continúa sobre la propuesta original o la enmendada;

- b. Una moción a referir es una moción a suspender la discusión y considérala para la próxima asamblea, y es enviada a un comité nombrado para que sea estudiada y recomendada por ese comité; requiere una mayoría de dos tercios. Si la moción a referir falla, la discusión continua;
 - c. Una moción a posponer es una moción a suspender la discusión y a considerarla hasta la próxima asamblea; requiere una mayoría de dos tercios. Si la moción a posponer falla, la discusión continua;
 - d. Una moción a hacer la pregunta es una moción para parar la discusión y llevarla a votación; requiere una mayoría de dos tercios y no puede ser debatida. Si la moción para hacer la pregunta falla, la discusión continua.
7. A menos que sea pospuesta o referida a un comité, luego de la discusión, el coordinador/a pide votación de la moción.
- ii. Proceso de Votación:
 - a. La moción es reafirmada por el coordinador/a;
 - b. El coordinador/a toma a discreción el pedir votación hablada, levantón de manos, o papeleta;
 - c. Para que una moción pase, una mayoría de dos tercios es requerida;
 - d. Cuando una moción pasa o falla, miembros del lado derrotado pueden hablar con la oposición, pero no pueden mocionar ***reconsiderar el voto***. Posteriormente, el coordinador pregunta si alguien en el lado prevalente desea ***reconsiderar la moción original*** o propone una nueva moción. ***Una moción para reconsiderar una votación puede ser secundada por cualquiera. Una "simple mayoría" es requerida.***
 - e. ***Si la mayoría vota para reconsiderar, nueva discusión, pro y en contra es reanudada (Se les pide a los miembros de la Asamblea a limitar la discusión a NUEVAS consideraciones al asunto que está siendo discutido). Ninguna acción podrá ser considerada dos veces.***

POLITICAS PARA COMITES PERMANENTES ESTAN EN DOCUMENTOS SEPARADOS QUE SE MANTIENEN EN EL MANUAL DEL COORDINADOR/A JUNTO CON COMPOSICION, ALCANCE Y EL DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA CADA COMITE.

SITIO RED

www.aaarea93.org es el sitio oficial del Area93 de Servicio General de Alcohólicos Anónimos del Centro de California. El Sitio Red es un vehículo del Comité de Información Pública del Área 93 y de acuerdo con la acción de IP de la Conferencia de Servicios Generales de Abril 1997 donde AA ahora utiliza medios electrónicos como otro método para llevar el mensaje de AA. Este sitio red no está endorsado o aprobado por Alcoholics Anonymous World Services Inc. o algún proveedor de Internet; es solamente un servicio de AA proveído por el Comité de Información pública del Área 93 del Centro de California. Para apegarnos a la Tradición de AA de anonimato personal, apellidos de miembros de AA y direcciones personales de correos electrónicos no se mostrarán.

Anonimato Personal y el Correo Electrónico (E-mail)

Con el fin de mantener el anonimato personal cuando se utilice el sitio red, se les pide a los usuarios dirigir todos los comentarios, preguntas, y observaciones a la dirección electrónica que ahí aparece y se pondrán en contacto con ellos por medio de correo electrónico o correo postal de acuerdo a la necesidad.

Acceso publico

1. Se recomienda que el sitio red deba construirse de tal manera que esté disponible para ser visto por cualquier persona que tenga acceso al Internet a través de cualquier medio y con cualquier sistema. Se debe tener cuidado de no mostrar preferencia a sistemas específicos, navegadores, etc. que haría el acceso difícil al sitio a través de otros medios.

Enlaces Incluidos

1. Manteniéndonos dentro de la tradición de AA de no afiliación, y reconociendo el hecho de que cualquier sitio de AA puede y va a ser visto por el público en general, enlaces a cualquier fuente comercial, incluyendo los que venden artículos promocionales religiosos, institucionales y políticos deben ser evitados, porque pueda que afiliación a esos grupos y organizaciones sea vinculada erróneamente con AA a través de esos enlaces.
2. Los únicos enlaces que el Área va a mantener son hacia AA World Services, el AA Grapevine y sitios formales de servicio general. La declaración, “Esta dejando el sitio red aprobado por AA” deberá aparecer cuando sea apropiado.
3. Financiamiento y mantenimiento. Véase el presupuesto actual para financiamiento. El Nombre de Dominio esta registrado. El administrador es nombrado por el Coordinador/a del Área y el da mantenimiento al sitio red.

APENDICE 1. (ESTA INFORMACION ESTA DISPONIBLE EN EL MANUAL DEL COORDINADOR/A DEL AREA)

SUGERENCIAS PARA SER ANFITRIONES DE UNA ASAMBLEA DE CCAA

Las siguientes sugerencias representan la experiencia colectiva de los distritos de CCAA que han sido anfitriones de asambleas en los últimos años. El trabajo realizado durante las Asambleas es una parte importante del trabajo total de servicio general de CCAA y una asamblea bien planificada y organizada hace de este evento de todo un día, más agradable y productivo para todos los participantes.

PREPARANDO Y PRESENTANDO UNA OFERTA

1. Obtenga la aprobación y apoyo de su distrito, encuentre un local (para requisitos vea Planeando el Evento) y verifique de que estará disponible en la fecha apropiada.
2. Haga un estimado aproximado por el costo del local, comida, y gastos varios para asegurarse de que esta dentro de nuestro presupuesto. La cantidad de la renta y la comida no pueden ser intercambiadas. Puesto que somos auto-mantenidos, el presupuesto de la comida es planeado de manera que los gastos y contribuciones colectadas sean iguales. Llene el Formulario para Oferta de Asamblea (adjunta), presente una copia al Coordinador/a del Área antes de presentarlo a la Asamblea de Área, luego preséntelo a la Asamblea de Área. Ofertas para futuras asambleas son consideradas a menudo dos al mismo tiempo así que planee con anticipación si quiere presentar dos.

Su principal prioridad debe ser el arreglo definitivo para asegurar el local. Cheques para el depósito están disponibles con el Tesorero del Área y el Coordinador del Comité de Finanzas puede proveerle la información del seguro. Obtenga cualquier formulario que el local requiera

que sea llenado. Su distrito debe de hacer planes para: Arreglos y limpieza del local, letreros e información, voluntarios, parqueo, café y comida.

El MCD debe mantener al Coordinador/a de CCAA al tanto del progreso de la planificación. Cuando seleccione a los miembros voluntarios, recuerde que este evento puede proveer a los que no están normalmente activos en el servicio la oportunidad de tener una “idea limitada” de lo que este evento es; por lo tanto, trate de involucrar a gente que no tienen una posición de servicio.

Los siguientes son algunos puntos importantes de información general, basado en la experiencia de los distritos que han conducido asambleas, que pueden resultar útiles en sus esfuerzos de planificación

1. Dinero – véase el presupuesto actual

Nuestro NIE # (numero de impuesto) está disponible con nuestro Tesorero del Área. El Área pagara o reembolsara al distrito anfitrión todos los gastos provocados. Asegúrese de guardar y entregar todos los recibos. Coordine todos los adelantos de dinero con el Tesorero del área.

2. Seguro

El área proporcionará cobertura de seguro de responsabilidad general para el evento. Póngase en contacto con el Coordinador del Comité de Finanzas para obtener certificados de seguro y, cuando sea necesario, "seguros adicionales".

3. Local

El salón de reunión principal debe dar cabida a cerca de 150 personas y tener mesas y sillas para todos, a menos que la instalación tenga un auditorio y salón independiente para comer. Una tarima pequeña o plataforma elevada es conveniente para los oficiales, pero no es esencial. Una toma de corriente eléctrica es necesaria para el equipo de sonido. Salones individuales para reuniones deben de estar disponibles. Pregunte si hay cargo adicional por ellos. Asegúrese de que todas las áreas de la instalación son accesibles a sillas de ruedas, y asegúrese de que los rampas, elevadores, si son necesarios para accesibilidad, y baños especiales para minusválidos, estén operables para el día de la asamblea.

4. Comida

Mantenga los menús de comida simple. Generalmente hay algunas provisiones disponibles de la Asamblea anterior. Agregue a estas provisiones, según sea necesario.

5. Movilización de provisiones

Este preparado a recoger estas provisiones en la asamblea anterior a la que usted organizara.

Volantes y letreros. 150 volantes anunciando la fecha y lugar de la asamblea incluyendo mapas fáciles de leer, deberán ser distribuidos en la asamblea anterior a la suya. Cincuenta volantes adicionales deberán ser distribuidos en la Reunión de Comité de Área anterior. Letreros exteriores fáciles de leer indicando la ruta a el local deben de ser colocados en lugares estratégicos en las salidas principales de la autopista, intersecciones de calles y enfrente del local (para indicar el parqueo). Letreros en el local deben dirigir la gente a la mesa de registraciones, salones de reuniones, y baños.

6. Parqueo

Quizás desee tener unas pocas personas para dirigir el tráfico en la mañana, particularmente si el estacionamiento no es obvio, o si la instalación tiene estacionamiento restringido.

7. Áreas para fumar y “botes de colillas”

Confirme con el local las áreas designadas para fumar y provea “botes para colillas” a los fumadores.

8 Salones de Reuniones

Pregúntele al Coordinador/a del Área cuantos salones son requeridos.

FORMULARIO PARA OFERTA DE ASAMBLEA DE CCAA

Especifique la Fecha de Asamblea _____

Distrito No. _____

Ubicación del Local _____

Describa el Local (incluyendo el estacionamiento) _____

Tiene cuartos disponibles _____

Costo del Local (incluyendo cocina y limpieza) _____

Costo de la Comida _____

Otros Gastos _____

Oferta Total _____

Fecha presentada al Comité de Área _____

Presentada
por _____

Teléfono durante el día () _____

Teléfono de casa () _____

Teléfono Celular () _____

Correo Electrónico _____

GUIAS FINANCIERAS -(APENDICE II)

INTRODUCCION

Si bien es que dentro de la parte espiritual de Alcohólicos Anónimos esta de que todo miembro de desinteresadamente de el mismo, su tiempo, talento, y – dentro de lo razonable – su dinero, la intención básica de estas guías es de permitir que a ningún miembro de AA se le niegue la oportunidad de servir a la Asamblea de Área del Centro de California por falta de fondos. Estas guías financieras no están vinculadas en ningún sentido contractual o legal. Miembros de esta Comunidad – como lo deseen y es completamente suya la opción – **NO SON OBLIGADOS** a solicitar el total (o cualquier) reembolso permitido. Sin embargo, en tal caso, esto no debe interpretarse como una pauta a seguir por otros o cause un precedente. Someter los gastos ayudara con nuestra planificación financiera.

PRESUPUESTO

Un presupuesto anual será preparado y aprobado por el Coordinador de Finanzas (CF) para ser autorizado por CCAA. Este presupuesto deberá ser basado en datos históricos e individuales y solicitados por los Comités de CCAA, pero equilibrado contra los ingresos previstos de la CCAA. El presupuesto deberá destinar fondos para todas las reuniones normales y regulares previstas de CCAA y las actividades de sus miembros.

AUTORIZACION

Aprobación de un presupuesto por la CCAA constituirá la autorización para los gastos según lo previsto en el presente documento. El Tesorero será responsable de asegurar que todos los reembolsos están dentro de las limitaciones de presupuesto autorizado.

MODIFICACION

En general, cualquier modificación a un presupuesto autorizado deberá ser preparado y aprobado por el CF, con la posterior presentación a la CCAA para su autorización.

EMERGENCIA

Una mayoría de los oficiales debidamente elegidos puede, en caso de emergencia o cuando no puede alcanzarse fácilmente un voto de la CCAA, autoriza los gastos para proveedores, instalaciones, elementos o actividades no cubiertas por el presupuesto autorizado. Un informe completo de toda acción de emergencia tomada tendrá que ser dado en la siguiente reunión de CCAA.

LIMITE INFERIOR Y SUPERIOR DE EFECTIVO

El presupuesto incluirá un "límite superior e inferior sugerido" para el total mensual de saldos de cuentas de CCAA.

ALOJAMIENTO

DELEGADO

El delegado (o su suplente, ejerciendo funciones de delegado) será reembolsado por cualquier gasto de alojamiento por noche en el desempeño de funciones de delegado.

OTROS

Por asistencia a los dos días en un evento, si hay alguno, los que asisten y son elegibles para ser reembolsados por el millage pueden elegir reembolso por una noche de alojamiento en lugar del millage total de un día de ida y vuelta, pero se limita el costo actual de un máximo de \$100.00. El viaje de ida y vuelta tiene que ser de 150 millas o más. Gastos por alojamiento deben ser reembolsados a otros cuando específicamente, sean revisados por el CF, y autorizados por ya sea la Junta de Servicio o por el pleno de CCAA. Se considerara sobre una base de evento por evento.

COMIDAS

GUIA

Reembolso por las comidas se hace para reconocer y representar sólo el costo adicional (o diferencia de) provocados por comer fuera de casa, en lugar de hacer el costo total de las comidas.

La base de los gastos de comida diariamente será lo permitido por el IRS y será determinado anualmente el 1 de enero, para los días parciales, 22% para el desayuno, 28% para el almuerzo y el 50% para la cena y se autorizará sólo para viajes que requieren que un miembro este lejos de su casa.

DELEGADO Y ALTERNO AL DELEGADO

El Delegado y el Alterno al Delegado serán reembolsados por todas las comidas cuando asistan a PRAASA. Reembolso por gastos de comida se hará de acuerdo a la guía indicada con excepción de el costo total por cualquier banquete al que asista siendo este parte de PRAASA este gasto será reembolsado en su totalidad.

DELEGADO

El Delegado (o su alterno, cuando ejerza las responsabilidades del Delegado) será reembolsado por todas las comidas en conjunción por asistir a cualquier evento de AA. El reembolso por las comidas se basara a la guía indicada con excepción de cualquier banquete a que asista siendo este parte del evento de AA este gasto será reembolsado en su totalidad.

OTROS

Gastos por comidas serán reembolsados a otros cuando específicamente, sean revisados por el CF, y autorizados por ya sea la Junta de Servicio o el pleno de CCAA. Sera considerado en base de evento por evento y el reembolso, si hay alguno, será de acuerdo a la guía indicada.

MILLAJE

Se ha decidido reconocer que el gran número de millas manejadas por cualquier miembro de la Comunidad de AA es claramente más que "paso doce casual", en muchos casos, acelerar la depreciación del vehículo junto con los gastos de la persona.

Un horario acelerado deberá proporcionar el reembolso de gastos por milla a una tarifa de 65% de la tasa a Nivel Negocio del IRS la cual se determinará anualmente el 1 de enero. Reembolso es por carro conducido, es decir. Si más de una persona elegible viaja en un vehículo, sólo uno de ellos puede recibir reembolso. Cheques de reembolso por millage, u otros cheques de reembolso, no se harán en la Asamblea de Área o Reunión del Comité de Área excepto en caso de circunstancias especiales.

DELEGADO

El Delegado (o su alterno, cuando ejerza la responsabilidad de Delegado) deberá ser reembolsado por todas las millas manejadas DURANTE CUALQUIER ASUNTO DE CCAA.

OTROS OFICIALES DE CCAA

Cualquiera de los demás miembros del Comité Directivo (o su alterno ejerciendo responsabilidades del Comité Directivo) quien, DURANTE CUALQUIERE ASUNTO DE CCAA, asista a cualquier actividad de AA será elegible para ser reembolsado por millage.

COMITES PERMANENTES Y TEMPORALES

Cada Comité de CCAA puede, bajo su propia determinación, reembolsar a sus miembros por viajes RELACIONADOS CON TRABAJOS DEL COMITÉ siempre que tal reembolso este dentro del presupuesto autorizado para ese Comité. Reembolso, si lo hubiese, será conforme a lo dispuesto en la guía indicada y se limitará a millas manejadas.

MIEMBROS DE COMITE DE DISTRITO

MCDs (y CMCDs) (o sus alternos ejerciendo responsabilidades como MCDs o CMCDs) quienes asisten a una reunión de la CCAA podrán ser elegibles para ser reembolsados por el millage, si sus distritos no pueden apoyarlos, basado en la guía actual de viajes.

EX DELEGADOS

Ex Delegados que asistan a una reunión de CCAA podrán ser elegibles para ser reembolsados por el millage de acuerdo a las guías.

OTROS

Gastos por millas manejadas se reembolsarán para otros cuando, tras revisión por el CF, autorizado ya sea por el Comité Directivo o por el pleno de CCAA será considerado basado sobre una base de caso – por - caso. Reembolso, si lo hubiere, será de acuerdo a la guía indicada y se limitará a el millage manejado.

HISTORIAL.

El Tesorero deberá obtener la razón apropiada para el reembolso de millage y llevarán un registro de eventos individuales de año y millas acumuladas reembolsadas para cada miembro.

EVENTOS ESPECIALES

GENERAL

Ciertos gastos extraordinarios relacionados para asistir a funciones de AA, que (a menudo) no son locales, pueden ser reembolsados. Por lo general, estos se refieren a los gastos, que no son específicamente tratados en otros lugares en estas guías (por ejemplo: transporte por otro medio distintos al auto personal). Todos los reembolsos están sujetos a costo y a la disponibilidad de fondos en el presupuesto autorizado.

PRAASA

Otros gastos (no específicamente tratados en otros lugares en estas guías) del Delegado y Delegado Alterno se pagaran en su totalidad para asistir a PRAASA. Además, se podrán autorizar por CCAA pagos específicos para asistir a PRAASA a otros miembros del Comité del Área (o sus suplentes) y/o a otros.

FOROS (o similares)

Los gastos incurridos por el delegado (o su suplente, ejerciendo funciones de Delegado) para asistir a un Foro Regional o cualquier otro evento de AA no local (por ejemplo: un Seminario de Intergrupo sobre AA World Services o un taller de múltiples-áreas) pueden ser reembolsados. Especificado de forma similar, los gastos por asistencia a eventos de AA no locales por otros miembros del Comité Área (o sus suplentes) y/o a otros pueden ser, tras la revisión por el CF, autorizados tanto por el Comité Directivo, o el pleno de CCAA.

COMITES

GUIA

El presupuesto deberá prever anticipadamente los recursos financieros previstos de cada uno de los Comités Permanentes de CCAA. Utilización de fondos presupuestados para gastos específicos por un Comité de CCAA deberá, dentro de lo razonable y con prudencia, ser la opción de dicho Comité..

CONTRIBUCIONES EN EFECTIVO

Un mínimo de dos miembros del Comité de Finanzas deberán contar y/o verificar el total colectado en los botes de contribución por comidas; los resultados del conteo se anunciarán durante la respectiva reunión. Todas las contribuciones en efectivo (por ejemplo, contribución por comida, contribuciones de grupos, Noticias 93, Grapevine etc.) serán recibidas por el CF y depositadas por un miembro de CCAA, excepto el Tesorero, designado por el CF dentro de una semana.

SEGURO

La CCAA hará esfuerzos razonables para buscar, obtener y mantener un Seguro de Responsabilidad para cubrir Daños a Propiedad y Lesiones Físicas, con la cantidad apropiada de cobertura. Este seguro deberá proporcionar cobertura como mínimo, para eventos CCAA (Excluyendo eventos de distrito o grupo) tales como: reuniones de la Asamblea y Taller Pre Conferencia, reuniones de Comité de Área anuales; y eventos oficiales del Área 93.

ASISTENCIA PROFESIONAL.

i. Todas las devoluciones de impuestos y otros informes al Gobierno son una responsabilidad del tesorero de CCAA. El Coite de Finanzas tiene la responsabilidad de cerciorarse de que las declaraciones de impuestos y los informes anuales se presenten a tiempo. Los documentos necesarios son preparados por un contador público bajo el conocimiento del tesorero y otro oficial del Área y/o el Coordinador del Comité de Finanzas;

ii. Asistencia profesional Legal es la responsabilidad del Coordinador/a de CCAA quien consulta con otros oficiales, el Coordinador del Comité de Finanzas y otros, según corresponda. El Coordinador/a de CCAA negocia para los servicios de un profesional legal o grupo y actúa como el principal enlace;

iii. Las tarifas están asociadas con asistencia profesional para los retornos, asuntos legales y posiblemente otros asuntos. Los honorarios son pagados por el Tesorero de acuerdo con el presupuesto actual o necesidad actual. Las tarifas no necesitan ser propuestas en el presupuesto anual.

FINANZAS

1. Las finanzas de CCAA están analizadas a continuación en términos de prioridades, ingresos, presupuesto anual, balances mínimos máximos y gastos. La guía financiera está descrita detalladamente en la sección de Finanzas de este documento.
2. A pesar de que las prioridades son necesarias para el cumplimiento de la finalidad de CCAA, el ideal con respecto al reembolso es que a ningún miembro de AA se le niegue la oportunidad de servir a CCAA debido a la falta de fondos. Las prioridades son:
 - a. El financiamiento completo del delegado en la Conferencia de Servicios Generales;
 - b. Gastos necesarios para Asambleas;
 - c. Otros trabajos de servicio de los oficiales;
 - d. El trabajo de los Comités Permanentes;
 - e. Reembolso parcial de viaje para los miembros del Comité de Área para asistir a Asambleas de Área, Reuniones de Comité de Área, PRAASA, Foros, etc.
3. Fuentes de ingresos principales son las contribuciones de grupos.
4. El presupuesto anual para el calendario del siguiente año se presenta de la segunda a la última Asamblea del año, con copias para la asamblea y se vota en la última Asamblea del año. El presupuesto está basado principalmente en presupuestos anteriores e informes financieros además de aportaciones de los oficiales y comités permanentes.
5. Balances Máximos y Mínimos han sido históricamente de \$10,000.00 Mínimo y \$25,000.00 Máximo pero cambios a esto pueden ser recomendados por el Comité de Finanzas, presentados a la Asamblea para su aprobación, e incluido en el informe financiero trimestral y en el presupuesto propuesto y final. Un saldo en efectivo persistente por encima del límite superior requiere la acción de CCAA para la aplicación de los fondos en exceso, un saldo en efectivo persistente por debajo del límite inferior requiere acción de CCAA para reponer la deficiencia.
6. Todos los gastos de la CCAA se realizan de conformidad con las guías financieras.